



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей города Димитровграда Ульяновской области»
имени заслуженного учителя школы РСФСР Ривгата Рашитовича Ибрагимова**

План работы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ МПЛ

_____ Д.А. Дырдин

Приказ № 218-од
« 29 » августа 20 24 г.

**План работы
на 2024-2025 учебный год**

Основные цели деятельности лицея на 2024-2025 учебный год:

1. Воспитание личности ученика физически здорового, ориентированного на главные духовно-нравственные ценности общества, обладающего активной гражданской позицией и высоким уровнем образованности, способного к самоопределению и самореализации в современном мире.
2. Предоставление обучающимся возможности получить предпрофильную подготовку и профильное обучение на уровне современных стандартов, рационально сочетающую в себе пространство выбора индивидуальных образовательных траекторий и формирование универсальных образовательных компетенций, обеспечивающих успешную самореализацию в обществе.
3. Повышение качества образования за счёт освоения современных образовательных и воспитательных технологий, формирующих личность, способную к активной социальной и интеллектуальной деятельности и оптимальной адаптации в условиях реальной жизни.

Задачи на 2024-2025 учебный год

1. Реализовать деятельностный этап программы развития МБОУ МПЛ в рамках проекта «Школа Минпросвещения России».
2. Реализовать техническое задание в рамках программы РИП по теме: «Актуализация психолого-педагогической направленности в воспитательной деятельности образовательной организации». (1. Создать комплект диагностических методик для изучения склонности учащихся к педагогической деятельности.
2. Создать сборник методических разработок программы внеурочной деятельности, обеспечивающих актуализацию психолого-педагогической направленности.)
3. Продолжить работу творческой группы педагогов в реализации проекта «Создание творческой личностно-развивающей образовательной среды в сообществе участников образовательной деятельности «ЭмоционариУМ» в статусе Центра развития личностного потенциала
4. Организовать исследовательскую и проектную работу учащихся в рамках НУО «Эврика».
5. Совершенствовать систему внутрикорпоративного непрерывного повышения профессионального уровня педагогических работников, соответствующего требованиям Профессионального стандарта педагога.
6. Организовать участие учащихся в олимпиадах, фестивалях, конкурсах, различных уровней в рамках проекта «Школа Росатома».

7. Создать условия для реализации обновлённого Федерального государственного образовательного стандарта в параллелях 1,2,3, 5,6,7,10,11-х классах.
8. Создать условия для реализации Федерального государственного образовательного стандарта в параллелях 4,8,9-х классах.
9. Создать условия для реализации системы «Наставничество»
10. Развивать у учащихся лица социальную активность, желание участвовать в жизни лица и окружающего социума, путём проведения социально значимых акций и проектов, увеличив до 98% занятость учащихся в кружках и секциях.
11. Продолжить участие в работе детских общественных организаций РДДМ («Российское движение детей и молодёжи»).
12. Расширить сетевое взаимодействие с образовательными организациями для организации дополнительного образования и внеурочной деятельности учащихся.
13. Реализовать проект по сетевому взаимодействию образовательных организаций и дистанционному обучению учащихся.
14. Совершенствовать систему выявления и поддержки талантливых и одаренных детей, активизировать участие обучающихся в проектах, конкурсах, олимпиадах, в том числе через систему дополнительного образования.
15. Создать оптимальные условия для сохранения и укрепления здоровья участников образовательных отношений, формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни.
15. Повысить качество образования на 1,5 – 2%.
16. Скорректировать систему подготовки обучающихся к Государственной Итоговой Аттестации, реформативав работу предметных кафедр лица.

1. Деятельность лица по защите прав детей, предупреждению правонарушений и преступлений обучающихся.

Задача – обеспечение прав ребёнка на получение качественного образования.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Место, где заслушивается результат (способы фиксации результата)
1	2	3	4	5
1	Сбор сведений о выпускниках 9-х и 11-х классов	До 1 сентября	Заместитель директора по УВР Юдина М. Ю., классные руководители	Совещание при директоре лица (информация о социализации выпускников)
2	Анализ сохранности учебного фонда лица и степени обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год	До 30 августа	Зам. по информационно-библиотечной работе Гришай О. В. Библиотекарь лица Белей В. Г.	Справка
3	Организация часов внеурочной деятельности в 1-11-х классах.	До 2 сентября	Заместитель директора лица по УВР, ВР Лакеева Т. Е. Юдина М. Ю. Мишанина Т. А. Андреева О. В.	Расписание часов внеурочной деятельности
4	Комплектование ГПД	До 9 сентября	Заместитель директора лица по УВР Лакеева Т. Е.	Справка
5	Определение режима учебной деятельности и отдыха учащихся в ГПД	До 9 сентября	Заместители директора лица по УВР Андреева О. В., Лакеева Т. Е.	Расписание работы ГПД
6	Комплектование объединений дополнительного образования детей, кружков, спортивных секций	До 01 октября	Заместители директора лица Т.А. Мишанина, О.В. Андреева	Расписание занятий
7	Контроль посещаемости кружков, секций, занятий внеурочной деятельности по	1 – 25 октября	Заместители директора лица Т.А. Мишанина,	Совещание при директоре лица.

	утверждённым расписанию и программам		О.В. Андреева	
8	Организация горячего питания школьников	Сентябрь	Савченко И. В., классные руководители	Совещание при директоре лицея.
9	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	Сентябрь, октябрь	Социальный педагог Миронова Е.А., классные руководители	Банк данных.
10	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся из многодетных и малоимущих семей. Внесение корректив в социальный паспорт лицея.	Сентябрь	Социальный педагог Миронова Е.А., классные руководители.	Банк данных.
11	Организация психолого-педагогической работы и коррекционных мероприятий с «трудными» учащимися и их родителями. Составление картотеки «трудных» учащихся.	В течение года	Социальный педагог Миронова Е.А. , педагог-психолог, классные руководители.	Совещание при директоре лицея.
12	Организация дополнительных занятий с лицеистами, имеющими пробелы в знаниях.	В течение года	Заместители директора лицея по УВР, учителя-предметники	Расписание занятий.
13	Составление списков учащихся на получение бесплатного питания	Август – сентябрь	Савченко И. В., классные руководители	Банк данных
14	Анализ состояния здоровья школьников, заполнение листков здоровья в журналах.	Октябрь	Фельдшер, классные руководители.	Справка.
15	Создание в лицее надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания, организация дежурств и уборки классных помещений.	Сентябрь, октябрь	Заместители директора лицея по УВР, заместитель директора по АХЧ Антонова Н. Н.	Справка.
16	Смотр санитарного состояния школьных помещений и соблюдения техники безопасности.	Октябрь, февраль.	Заместитель директора лицея по АХЧ Антонова Н. Н.	Справки по итогам смотра.
17	Составление списков учащихся, нуждающихся в обучении на дому. Составление индивидуальных учебных планов.	Август-сентябрь, в течение года по мере необходимости.	Заместитель директора лицея Лакеева Т. Е.	Приказ директора лицея, учебный план, расписание занятий для обучения на дому учащихся с ослабленным здоровьем.
18	Организация семейной формы обучения	В течение года по мере необходимости	Заместитель директора по УВР Юдина М. Ю.	Заявления, приказы, договоры

19	Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому (при наличии данной категории учащихся)	В течение года по мере необходимости	Заместитель директора лицея Лакеева Т. Е.	Приказ директора лицея, учебный план, расписание занятий для индивидуального обучения учащихся с ослабленным здоровьем.
20	Контроль выполнения учебных планов обучения на дому.	В течение года	Заместитель директора лицея Лакеева Т. Е.	Справки по итогам контроля
21	Диспансеризация учащихся. Контроль состояния здоровья на основании результата диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года.	По графику.	Фельдшер.	Справка
22	Организация индивидуальных консультаций для неуспевающих и долго не посещающих учебные занятия по болезни учащихся.	В течение года.	Заместители директора лицея по УВР Юдина М. Ю., Лакеева Т. Е., Андреева О. В.	Справка
23	Организация работы с одарёнными и наиболее подготовленными учащимися.	В течение года.	Заместители директора по УВР Лакеева Т. Е. Юдина М. Ю. Мишанина Т. А. Андреева О. В., Заместитель директора по НМР Матвеева Т. Г. Психологи	Справка.
24	Уточнение банка данных одарённых и наиболее подготовленных учащихся.	Октябрь	Заместитель директора по по НМР, ВР, Мишанина Т.А. , Матвеева Т. Г.	Банк данных.
25	Учёт посещаемости лицея учащимися	В течение года	Классные руководители, соц. Педагог Миронова Е. А.	План ИКД, совещание при директоре лицея, справки по итогам контроля.
26	Контроль выполнения учебных программ по всем учебным предметам.	По плану	Руководители предметных кафедр, зам. директора по УВР Юдина М. Ю., Лакеева Т. Е.	Справки по итогам контроля.
27	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе).	Сентябрь - июнь	Заместитель директора лицея по УВР Т. Е. Лакеева	Расписание занятий. Мониторинг.
28	Исследование объёма домашнего задания	Март-апрель	Заместители директора	Справка по результатам

			лица по УВР Юдина М. Ю., Лакеева Т. Е.	исследования.
29	Своевременная информация родителей об итогах успеваемости их детей. Контроль ведения дневников.	В течение года. (1 раз в полугодие)	Классные руководители, заместитель директора по ВР Т.А. Мишанина	Справки по итогам контроля.
30	Контроль ведения электронного журнала педагогами и классными руководителями	В течение года регулярно	Заместитель директора лица по ИКТ Дырдин М. Д.	Справка, данные электронного журнала.
31	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.	В течение года (по особому плану)	Учителя-предметники, классные руководители, руководители предметных кафедр, заместитель директора лица по УВР Юдина М. Ю.	Совещание при директоре лица.
32	Изучение предметных интересов и профессиональных предпочтений учащихся 9-х классов.	В течение года.	Классные руководители, психологическая служба лица.	Предварительное комплектование профильных классов.

2. План подготовки МБОУ МПЛ к государственной итоговой аттестации 2024-2025 уч. год

Задача: создание условий для качественной подготовки, организации и проведения государственной аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Раздел плана. Направление работы	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организация работы с педагогическими кадрами	<p>1.1. Заседание педагогического совета. - Анализ работы лицея за 2023-2024 уч. год. Результаты ГИА - Анализ заявлений учащихся на ГИА по предметам по выбору. - Допуск учащихся 9-го и 11-го класса к итоговой аттестации.</p> <p>1.2. Заседание методического совета. - Разработка плана подготовки школы к ГИА - Анализ урока в контексте подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Организация и проведение репетиционных ГИА - Психологическая поддержка обучающихся в условиях использования тестовых технологий и введения ГИА Результаты мониторинга качества подготовки выпускников к ГИА</p> <p>1.3. Заседание предметных кафедр. - О подготовке к ГИА. Анализ результатов за 2023-24 год и задачи на предстоящий учебный год. - Изучение материалов по ГИА. Психолого-педагогическая помощь учащимся при подготовке к ГИА Система работы учителя по подготовке к ГИА - Анализ результатов промежуточного мониторинга подготовленности учащихся к ГИА. Результаты ТДТ. Особенности КИМов 2025 года. - Трудные случаи школьной программы: опыт изучения с учащимися трудных тем. Практикум по выполнению заданий части С. - Система работы классных руководителей по подготовке учащихся и родителей к ГИА - Роль предметной кафедры в организации и проведения ГИА в 2025 году</p> <p>1.4. Совещания при директоре. - Эффективность реализации системы подготовки к государственной итоговой аттестации.</p> <p>1.5. Совещание при заместителе директора по УВР. - О подготовке к ГИА. Группа риска ГИА-2025. О подготовке к итоговому сочинению.</p>	<p>Август Январь-март Май</p> <p>Ноябрь</p> <p>Март, апрель</p> <p>Август</p> <p>Октябрь</p> <p>По результатам ТДТ Март Декабрь</p> <p>Март</p> <p>Март</p> <p>Октябрь</p>	<p>Директор, зам. по УВР Зам. по УВР, рабочие группы</p> <p>Психолог, рабочие группы</p> <p>Психолог</p> <p>Зам. по НМР</p> <p>Руководители ПК, психолог Зам. по УВР, руководители ПК</p> <p>Рук. ПК, учителя-предметники Руководитель ПК, учителя-предметники Классные руководители Зам. директора по УВР Руководитель ПК</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР, учителя русского языка и</p>

	<p>- О подготовке к итоговому устному собеседованию в 9-х классах</p> <p>- Отчеты руководителей ПК и учителей-предметников по подготовке к ГИА.</p> <p>- О готовности к итоговой аттестации. Сравнительный анализ результатов репетиционных ЕГЭ и ОГЭ по предметам</p> <p>1.6. Обучение педагогов на курсах повышения квалификации по проблеме ГИА</p> <p>1.7. Участие педагогов в межкурсовых мероприятиях по проблеме ГИА</p> <p>1.8. Организация и проведение консультаций по теме «Нормативно-правовое, организационно-методическое обеспечение ГИА»</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Апрель</p> <p>В течение года</p> <p>В соответствии и с планом</p> <p>В течение года</p>	<p>литературы</p> <p>Руководитель ПК</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Зам. по УВР</p> <p>Зам. по УВР</p> <p>Директор, зам. по УВР, психолог</p> <p>Зам. по УВР</p>
<p>2. Организация работы с учащимися</p>	<p>2.1. Организация постоянной подготовки учащихся выпускных классов к ГИА в ходе уроков.</p> <p>2.2. Организация дополнительных занятий по подготовке к ГИА</p> <p>2.3. Организация дополнительных образовательных услуг по подготовке к ГИА</p> <p>2.4. Организация предэкзаменационного повторения.</p> <p>2.5. Организация консультаций по предметам учебного плана.</p> <p>2.6. Проведение промежуточных контрольных работ (в том числе с использованием материалов и формата ГИА)</p> <p>2.7. Проведение собраний по организационным и процедурным вопросам ГИА</p> <p>2.8. Практикумы по работе с бланками КИМ ГИА</p> <p>2.9. Групповые и индивидуальные консультации с психологом.</p> <p>2.10. Проведение репетиционных ГИА</p> <p>2.11. Организация информационного сопровождения ГИА (сбор, обновление и доступное размещение информации).</p> <p>2.12. Собеседование с учащимися по вопросам трудоустройства, определению предметов для экзаменов по выбору.</p> <p>2.13. Организация занятий с одарёнными учащимися.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p> <p>В течение года</p> <p>По плану</p> <p>Октябрь, январь, март</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>По плану</p> <p>УО</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора, учителя-предметники, педагоги, осуществляющие дополнительные образовательные услуги</p> <p>Зам. директора, учителя-предметники</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Зам. директора, учителя-предметники</p> <p>Зам. по УВР,</p> <p>Кл. руководители</p> <p>Психолог</p> <p>Зам. директора, учителя-предметники.</p> <p>Зам. по УВР</p> <p>Зам. по УВР, Кл. рук.</p> <p>Учителя-предметники</p>
<p>3. Организация работы с родителями.</p>	<p>3.1. Проведение родительских собраний (на уровне лицея, класса) по вопросам:</p> <p>- ЕГЭ как форма государственной итоговой аттестации выпускников: цели,</p>	<p>Октябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Апрель</p>	<p>Зам. по УВР,</p> <p>Кл. руководитель, психолог</p>

	<p>задачи, технология, стратегии подготовки .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы и материалы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации выпускников. - Психологические аспекты подготовки школьников к ГИА - Взаимодействие семьи и школы в подготовке к ГИА <p>3.2. Организация индивидуальной работы с родителями отдельных учащихся.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Собеседование с родителями по вопросам трудоустройства, определению предметов для экзаменов по выбору. 	<p>В течение года Декабрь - апрель</p>	<p>Зам. по УВР, кл. руководитель, психолог, учителя-предметники Зам. по УВР, кл. руководитель</p>
<p>4. Контроль и диагностика.</p>	<p>4.1. Использование тестовых технологий в работе учителя (9,11 классы)</p> <p>4.2. Организация повторения и подготовки учащихся к итоговой аттестации.</p> <p>4.3. Контроль за выполнением программы по предмету.</p> <p>4.4. Контрольные работы в формате ГИА (9,11 классы): русский язык математика предметы по выбору.</p> <p>4.5. Контрольные работы на муниципальном и региональном уровне.</p> <p>4.6. Организация и проведение репетиционных экзаменов.</p> <p>4.7. Организация и анализ результатов пробного экзамена.</p> <p>4.8. Контроль посещаемости учащихся.</p> <p>4.9. Контроль учебной документации: календарно-тематического планирования; журналов; тетрадей учащихся.</p> <p>4.10. Мониторинг определения учащимися предметов по выбору.</p>	<p>Январь Февраль</p> <p>Декабрь, апрель Сентябрь, декабрь, май</p> <p>По плану По плану По плану</p> <p>В течение года В ходе тематическо го и классно- обобщающе го контроля Ноябрь-март</p>	<p>Зам. по УВР Зам. директора, учителя-предметники. Зам. по УВР, рук. ПК</p> <p>Зам. по УВР, рук. ПК</p> <p>Зам. по УВР Зам. по УВР Зам. директора, учителя-предметники. Зам. по УВР, кл. руководитель, соцпедагог Зам. по УВР Рук. ПК</p> <p>Зам. по УВР</p>

3. Организационно-педагогическая деятельность.

Задача – создание в лицее условий, способствующих формированию у учащихся и педагогов конкурентоспособности.

Направления организационно-педагогической деятельности:

- деятельность педагогического совета;
- деятельность администрации;
- деятельность предметных кафедр;
- работа научно-методического совета;
- работа с педагогами;
- работа с родителями учащихся.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Место, где заслушивается результат (способы фиксации результата)
1	2	3	4	5
1	Утверждение планов работы лицея на новый учебный год.	До 31 августа	Директор лицея	Заседание педсовета, план работы лицея.
2	Расстановка кадров и их тарификация.	До 31 августа	Директор лицея	Приказ директора лицея о тарификации.
3	Составление расписания занятий. Работа по программе электронный журнал и дневник.	До 10 сентября	Заместитель директора О.В. Андреева, Дырдин М.Д.	Расписание.
4	Утверждение режима работы лицея.	До 31 августа	Директор лицея	Приказ директора лицея.
5	Разработка системы мероприятий по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в лицее.	Август-сентябрь	Директор лицея Зам директора по АХЧ Антонова Н. Н.	Приказ директора лицея.
6	Организация работы ГПД, кружков, секций, дополнительных занятий.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Лакеева Т. Е.	Расписание.
7	Разработка и утверждение лицейской документации, инструктаж по их ведению.	Сентябрь	Заместители директора лицея по УВР	Совещание при заместителях директора лицея по УВР.
8	Заполнение классных журналов.	В течение года	Заместители директора лицея по ИКТ	Справки по итогам проверки журналов.
9	Утверждение графика дежурства по лицее, по	До 31 августа	Заместитель директора по	График дежурства.

	столовой.		УВР О.В.Андреева.	
10	Назначение ответственных за различные направления работы.	До 31 августа	Директор лицея	Приказ директора лицея.
11	Комплектование списка курсовой подготовки (уточнение списков и заявок)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР О. В. Андреева.	Приказ директора лицея.
12	Составление графиков использования рабочего времени работников в каникулярное время.	В течение года	Заместители директора лицея по УВР	План работы на каникулы
13	Подготовительная работа по проведению промежуточной и итоговой аттестации.	Февраль	Заместитель директора	Совещание при директоре лицея.
14	Обновление базы данных о семьях учащихся (домашние адреса, сведения о родителях, телефоны).	Сентябрь	Классные руководители, соцпедагог	Социальный паспорт лицея.
15	Совершенствование информационного поля лицея с ориентиром на родителей.	В течение учебного года (по особому плану)	Директор лицея, заместители директора по УВР, социальный педагог, психологи.	Оформление стендов, выступления на родительских собраниях.
16	Разработка сквозной программы обучающих семинаров для родителей.	Октябрь	Заместитель директора Т.А. Мишанина, психологи, социальный педагог.	Программа
17	Работа по плану информационно-библиотечного центра	В течение года	Зав. библиотекой	Справка
18	Работа по плану Проекта ЛРОС	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР	Аналитическая справка.

Педагогические советы

Август

- Анализ деятельности лицея за 2023-2024 учебный год и задачи на новый 2024-2025 учебный год.
- Лицей-территория общественного доверия: взаимодействие семьи и классного руководителя в вопросах воспитания обучающихся.

Октябрь

- Оценка качества образования в контексте ФГОС.
- Формирование профессиональных компетенций педагога.

Ноябрь

- Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с низкими учебными результатами.

Январь

- Обеспечение преемственности при переходе на вторую и третью ступени обучения как условие успешной адаптации учащихся.

Февраль

- Реализация проекта «Комфортная среда» в рамках развития «бережливых» технологий и участия в проектах и грантах.

Март

- Современные формы и методы организации внеурочной деятельности обучающихся

Апрель

- О подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.
- Системный подход к организации работы по профилактике асоциального поведения обучающихся.

Май

- О допуске учащихся 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации.
- О переводе учащихся 1-8, 10-х классов в следующий класс.

Июнь

- О выпуске учащихся 9-х, 11-х классов

4. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни.

Задача – создание условий, способствующих сохранению физического, психического и социального здоровья участников образовательного процесса.

Направления деятельности:

- диагностика состояния здоровья обучающихся;
- совершенствование применения здоровьесохраняющих и здоровьесберегающих технологий;
- консультативная работа.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Место, где заслушивается результат (способы фиксации результата)
1	2	3	4	5
1	Диагностика состояния здоровья: <ul style="list-style-type: none">• комплексная оценка состояния здоровья и физического развития;• заполнение листка здоровья классов.	В течение учебного года. Сентябрь.	Заместители директора по УВР, фельдшер, классные руководители.	Мониторинг. Справка. Справка по итогам контроля.
2	Организация горячего питания.	В течение учебного года.	Савченко И. В.	Справки.
3	Микроисследование по нормализации учебной нагрузки лицеистов.	Март, апрель	Заместители директора.	Справка.
4	Организация и проведение в начальной школе прогулок на свежем воздухе с подвижными играми.	Октябрь Февраль	Воспитатели ГПД.	Справка по итогам контроля.
5	Диспансеризация учащихся. Контроль состояния здоровья на основании результата диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года.	По графику.	Фельдшер	Мониторинг. Справка.
7	Продолжение освоения и использования в работе учителями здоровьесберегающих педтехнологий: <ul style="list-style-type: none">• коллективно-групповых способов обучения;• уровневой дифференциации;	В течение учебного года.	Заместители директора, педагоги.	Обобщение опыта, методические рекомендации.

	<ul style="list-style-type: none"> • технологии развивающего обучения; • технологии реализации поэтапного формирования умственных действий; • метода проектов; • педтехнологии на основе системы эффективных уроков; • технологии личностно ориентированного обучения; • системно-деятельностный подход. 			
7	Апробация на занятиях по физической культуре новых методов проведения уроков с более высоким уровнем двигательной активности.	В течение учебного года.	Учителя физической культуры.	Справки по итогам контроля.
8	Проведение в соответствии с эпидемиологическим прогнозом витаминотерапии.	Октябрь, февраль.	Медработники, работники столовой.	Меню столовой.
9	Поддержание санитарно-гигиенического режима в лицее (световой и тепловой режим, проветривание, состояние мебели, окон и т.д.)	В течение года.	Директор лицея, заместитель директора по АХЧ.	Совещание при директоре.
10	Организация активного отдыха на переменах (подвижные игры, настольные игры, работа библиотеки и др.)	Постоянно.	Заместитель директора по воспитательной работе с детьми, совет старшеклассников, дежурные классы, работники библиотеки, вожатые.	МО классных руководителей.
11	Проведение недели психологии.	Февраль.	Психологи.	Совещание при директоре, отчёт.
12	Организация постоянно действующих лекториев для учащихся, учителей, родителей по пропаганде здорового образа жизни.	В течение года.	Заместитель директора по ВР, лекторская группа, психологи, медицинские работники, классные руководители.	Планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний.
14	Проведение дня психологического здоровья.	Апрель.	Психологи, социальный педагог.	Отчёт.

5. Информационно-аналитическая деятельность.

Задачи:

1. оперативное ознакомление с информацией об учебно-методическом и диагностическом обеспечении образовательного процесса, нормативно-правовыми документами в области образования;
2. сбор информации о профессиональной компетентности педагогов и результативности их деятельности.
3. обеспечение необходимыми методическими и практическими материалами всех педагогов и всех структурных подразделений лицея.
4. обеспечить проведение диагностических процедур для объективного анализа учебной ситуации, воспитательной работы, инновационной и экспериментальной деятельности.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Место, где заслушивается результат (способы фиксации результата)
1	2	3	4	5
1	Формирование банка данных передового педагогического опыта учителей лицея, города, области, страны, достижений зарубежных учёных и практиков, сведений о новых педагогических изданиях.	В течение учебного года.	Заместители директора, руководители ПК.	Банк данных.
2	Формирование банка данных о новинках учебно-методической и научно-методической литературы.	В течение учебного года.	Заместители директора, руководители ПК.	Банк данных.
3	Создание банка данных о дидактических материалах нового поколения.	Сентябрь, октябрь.	Руководители ПК, заведующие кабинетами.	Банк данных.
4	Изучение информационных запросов педагогического коллектива.	Постоянно.	Руководители ПК.	Банк данных.
5	Упорядочение информационных потоков и систематизация получаемой информации об учебно-методическом и диагностическом обеспечении образовательного процесса.	В течение учебного года.	Заместители директора лицея.	Банк данных
6	Разработка бланков отчётности.	Сентябрь, октябрь. Май	Заместители директора лицея.	Бланки отчётности.
7	Формирование информации об учебно-	До 10 сентября.	Заместители директора	Банк данных

	методическом комплексе лица на новый учебный год, который включает в себя учебные программы, основные и альтернативные методики, учебные пособия и учебники, дидактические материалы.		лица. Руководители ПК.	
8	Изучение нормативных писем, документов Минобрнауки РФ, Рособразования, Рособнадзора, Министерства образования Ульяновской области, управления образования г. Димитровграда.	Постоянно.	Заместители директора лица.	Формирование папки «Нормативно-правовая база»
9	Планирование деятельности научно-методического совета, предметных кафедр.	Сентябрь.	Заместители директора лица, руководители ПК.	План работы.
10	Организация повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров.	Постоянно.	Заместитель директора О.В.Андреева.	План-график.
11	Организация систематического обмена опытом между учителями, оказание методической помощи.	Согласно планам работы ПК.	Заместитель директора лица, руководители ПК.	План обмена опытом.
12	Разработка программ индивидуальных педагогических исследований.	Октябрь.	Руководители творческих групп, руководители ПК, заместитель директора лица по УВР	Программы индивидуальных педагогических исследований.
13	Проведение согласования и утверждение тематических планов педагогов.	До 31 августа	Заместители директора лица, руководители ПК.	Протоколы заседаний ПК.
14	Разработка мер по стимулированию педагогического творчества, внесение изменений в положение о стимулировании.	Август, декабрь	Директор лица, комиссия по распределению выплат стимулирующего характера.	Положение о стимулировании.
15	Реализация технического задания в рамках программы РИП по теме: «Актуализация психолого-педагогической направленности в воспитательной деятельности образовательной организации».	В течение учебного года.	Заместитель директора лица по НМР	Отчётные материалы Комплект диагностических методик для изучения склонности учащихся к педагогической деятельности. Сборник методических разработок программы внеурочной деятельности, обеспечивающих актуализацию психолого-педагогической направленности.

16	Проведение научно-методических семинаров	В течение учебного года (по плану научно-методической работы лица и города)	Заместитель директора лица по НМР	Материалы семинаров
17	Осуществление контроля выполнения образовательных программ.	В течение учебного года.	Заместители директора лица по УВР.	Банк данных.
18	Создание диагностического инструментария для изучения деятельности всех субъектов педагогической деятельности.	октябрь	Заместители директора лица по УВР, руководители ПК.	Банк данных
19	Проведение самообследования.	До 10 апреля	Заместители директора лица по УВР.	Справка

6. Методическая работа.

Задача – совершенствование модели методической работы в лицее, способствующей формированию личностно-ориентированной направленности педагога, организация работы педагога с одарёнными учащимися.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Как фиксируются результаты
1	2	3	4	5
1	Собеседование с учителями об учебных программах, тематических планах, учебно-методических комплексах, планируемых к использованию в новом учебном году.	До 30 августа.	Заместители директора лицея по УВР, руководители ПК.	Протоколы совещаний.
2	Планирование деятельности научно-методического совета, школьных ПК, творческих групп, мастер-классов.	До 15 сентября.	Заместитель директора лицея по НМР, руководители ПК.	Планы работы.
3	О реализации технического задания в рамках программы РИП: «Актуализация психолого-педагогической направленности в воспитательной деятельности образовательной организации»	До 15 сентября	Заместитель директора лицея по НМР, руководители ПК.	Комплект диагностических методик для изучения склонности учащихся к педагогической деятельности. Сборник методических разработок программы внеурочной деятельности, обеспечивающих актуализацию психолого-педагогической направленности.
4	Изучение и обобщение передового педагогического опыта педагогов лицея.	В течение учебного года.	Заместители директора лицея по НМР.	Методические разработки
5	Проведение постоянно действующих проблемных семинаров (по графику).	В течение учебного года.	Заместители директора лицея по НМР, руководители ПК.	Программы семинаров.
6	Организация диагностико-аналитических процедур с целью изучения работы учителей.	В течение учебного года.	Заместители директора лицея по НМР.	Материалы диагностико-аналитических процедур.
7	Проведение аттестации педагогических кадров.	По отдельному плану.	Директор лицея, аттестационная комиссия.	Протоколы и аттестационные листы.
8	Организация деятельности в рамках программы РИП. Организация научно-методической помощи школам, показавшим низкие образовательные результаты.	По отдельному графику	Заместитель директора лицея по НМР.	Отчётные материалы
9	Организация исследовательской и проектной работы учащихся в рамках НУО «Эврика»	По плану работы НУО	Заместитель директора лицея по НМР	Материалы исследовательской и проектной деятельности учащихся. Конференция «Шаг в будущее».

7. Воспитательная работа

Цель: Формирование акмеологической позиции ученика, ориентированной на саморазвитие и самосовершенствование на каждом возрастном этапе, направленной на решение жизненных проблем и на достижение успеха.

Задачи:

1. Совершенствовать систему общелицейских ключевых дел и праздников, где главным объектом должна стать личность лицеиста, которой предоставляется возможность творческой самореализации
2. Создать условия для поддержки и развития детского ученического самоуправления, как основы всех внеурочных и внеклассных мероприятий, которые дают возможность для раскрытия личности лицеиста
3. Совершенствовать и расширить формы, приемы системообразующей деятельности лица при помощи реализации воспитательной системы лица.
4. Продолжить работу творческой группы педагогов в реализации проекта «Создание творческой личностно-развивающей образовательной среды в сообществе участников образовательной деятельности «ЭмоционариУМ» в статусе Центра развития личностного потенциала

Основные направления деятельности:

1. Работа лицейского сообщества «**ЭмоционариУМ**» на основе ЛРОС, где участники сообщества смогут развивать:
 - **эмоциональный интеллект** через социально-эмоциональное развитие учащихся и педагогов;
 - **компетенций «4К»:** креативность, критическое мышление, коммуникация, кооперация;
 - личностный потенциал в подструктурах **выбора, самореализации/достижения, самосохранения/жизнестойкости.**
2. Психолого-педагогическое сопровождение сообщества «Эмоционариум» (Приложение №1)
3. Деятельность в области патриотического воспитания развития физической культуры, формирования здорового образа жизни.
4. Приобщение к культурным ценностям, нравственным традициям.

8. Работа с родителями лицейстов.

Задачи:

1. Психолого-педагогического сопровождения сообщества «Эмоционариум»
2. Повышение роли семьи в воспитании детей.
3. Изучение проблем, возникающих у родителей в воспитании детей.
4. Оказание педагогической помощи родителям в воспитательном процессе.
5. Оказание социально-правовой помощи родителям.
6. Поддержка малообеспеченных, многодетных и неполных семей.
7. Обеспечение единства действий семьи и школы в образовательном процессе.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1	Изучение микроклимата, материально-бытовых условий семей учащихся.	В течение учебного года.	Классные руководители.
2	Выявление малообеспеченных, многодетных и неполных семей.	В течение учебного года.	Классные руководители.
3	Выявление семей группы социального риска.	В течение учебного года.	Классные руководители.
4	Проведение психолого-педагогических консультаций для родителей.	В течение учебного года.	Педагоги-психологи, классные руководители.
5	Посещение семей с целью обследования условий жизни.	В течение учебного года.	Классные руководители.
6	Взаимосвязь с ОПДН, КДН, ОПОП № 1 с целью владения информацией о «трудных» семьях.	В течение учебного года.	Социальный педагог
7	Привлечение родителей к работе Совета профилактики	Постоянно.	Администрация лицея, Классные руководители
8	Организация работы лицейского и классных родительских комитетов.	В течение учебного года.	Председатели родительских комитетов.
9	Приглашение родителей на заседания совета по профилактике правонарушений учащихся.	Постоянно.	Социальный педагог
10	Привлечение родителей к участию в проведении классных и общешкольных мероприятий.	Постоянно.	Классные руководители, заместитель директора по воспитательной работе.

11	Проведение родительских собраний по параллелям (по графику)	Один раз в триместр	Классные руководители, заместители директора по воспитательной работе и учебной работе.
12	Анкетирование родительской общественности по вопросам сотрудничества в воспитании детей.	В течение года	Классные руководители, заместители директора по воспитательной работе и учебной работе.

9. Материально – техническое обеспечение образовательной деятельности

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Как фиксируются результаты
1	2	3	4	5
1	Мониторинг сохранности здания, учебных кабинетов, оборудования. Инвентаризация оборудования.	До 2 сентября.	Заместитель директора лица по АХЧ, руководители МО.	Справка.
2	Приобретение учебно-наглядного оборудования для кабинетов: -информатики; - ОБЗР; - технологии	В течение учебного года	Директор. Заместитель директора лица по АХЧ.	Акт приёмки оборудования.
3	Приобретение оргтехники: - Системный блок - 8	В течение учебного года	Директор. Заместитель директора лица по АХЧ.	Акт приёмки
4	Приобретение мебели – 2 комплекта, ученические стулья-100 шт.	В течение учебного года.	Заместитель директора лица по АХЧ.	Акт приёмки
5	Подготовка лица к новому учебному году Формирование заявки на капитальный ремонт здания лица. Получение экспертного заключения на здание.	По отдельному плану.	Директор лица, заместитель директора лица по АХЧ.	Акт приёмки лица к новому учебному году.
6	Анализ ведения финансовых расчётов по целевому использованию средств от внебюджетной деятельности	Декабрь	Директор, гл. бухгалтер	Финансовый отчёт
7	Анализ планирования и осуществления контроля за целевым использованием финансовых ресурсов	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер	Справка